



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 28.11.2017 № 1743
г. Невельск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений»

В соответствии с распоряжением правительства Сахалинской области от 23.05.2017г. № 278-р «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области», утвержденный распоряжением правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-Р, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Невельского городского округа от 01.08.2017г. № 1072 «Об утверждении Перечней муниципальных, государственных услуг и функций муниципального контроля (надзора), предоставляемых и исполняемых органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», постановлением администрации Невельского городского округа от 15.08.2013г. № 1161 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Невельского городского округа:

- от 03.03.2016г. № 282 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений»;

- от 06.07.2016г. № 1010 «О внесении изменений в отдельные нормативно – правовые акты».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости», разместить на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на референта, главного архитектора г. Невельска и Невельского района Горнова А.П.

Мэр Невельского городского округа



А. В. Шабельник

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПЕРЕСАДКУ, ОБРЕЗКУ, СНОС
ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на земельный участок (далее – заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию Невельского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу по адресу: Сахалинская область, г. Невельск, Ленина 15, кабинет № 105 , приемный день: первая среда каждого месяца с 09:00 до 12:00;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов [8\(42436\)60828](tel:84243660828);

- при письменном обращении в администрацию Невельского городского округа по почте по адресу Сахалинская область, г. Невельск, ул. Ленина 15 кабинет № 105 либо в электронном виде по адресу электронной почты: a.gornov@adm-nevelsk.ru, a.borisova@adm-nevelsk.ru, i.ochigova@adm-nevelsk.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте <http://www.adm-nevelsk.ru/>;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

г) на информационном стенде, расположенном в администрации Невельского городского округа;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в администрацию Невельского городского округа;
- при обращении в администрацию Невельского городского округа с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в администрацию Невельского городского округа по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами администрации Невельского городского округа и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации Невельского городского округа подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты администрации Невельского городского округа дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста администрации Невельского городского округа.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1. -1.3.2. настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются администрацией Невельского городского округа на информационном стенде администрации Невельского городского округа, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Невельского городского округа и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Невельского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- Управлением Росреестра по Сахалинской области в форме межведомственного информационного взаимодействия;
- Управлением ФНС по Сахалинской области в форме межведомственного информационного взаимодействия;
- отделом капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Невельского городского округа.

Администрация Невельского городского округа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление) заявителю разрешения на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений;
- 2) отказ в предоставлении разрешения на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений» осуществляется в течение 18 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08 ноября 2003 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [«Российская газета» № 168 от 30.07.2010];

- Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета", N 6, 12.01.2002);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [«Российская газета» № 95 от 05 мая 2006];

- Федеральным законом Российской Федерации от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» [«Российская газета» № 75 от 08.04.2011];

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» [«Собрание законодательства РФ» № 29, ст. 4479 от 18.07.2011];

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг») [«Собрание законодательства РФ» № 5, ст. 377 от 04.02.2013];

- Приказом Госстроя России от 15.12.1999 N 153 "Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации" ("Нормирование в строительстве и ЖКХ", N 1, 2000 (Приказ);

- Постановлением администрации Невельского городского округа № 1513 от 25.11.2015 г. «О создании комиссии по обследованию, сносу зеленых насаждений и компенсационному озеленению»;

- Постановлением администрации Невельского городского округа от 15.08.2013 г. № 1161 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ» (в ред. Постановлений администрации Невельского городского округа № 1544 от 28.10.2013 г., № 61 от 22.01.2014 г.);

- Правилами санитарного содержания и благоустройства территории муниципального образования Невельский городской округ, решение Собрании Невельского городского округа № 167 от 20.10.2015 г. («Невельские новости» № от 30.10.2015 г.);

- Постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 г. № 1516 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих утверждено постановлением администрации Невельского городского округа";

- Положением, о содержании системы зеленых насаждений общего пользования на территории муниципального образования «Невельский городской округ», утверждено решением Собрания Невельского городского округа № 156 от 16.09.2015г.;

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения разрешения на снос заявитель представляет письменное заявление о выдаче разрешения на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений в администрации Невельского городского округа по установленной форме (приложение №2).

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, то есть доверенность, выданная в установленном порядке (в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, за исключением случаев, если он является руководителем юридического лица, действующим на основании учредительных документов юридического лица от имени юридического лица без доверенности, - в этом случае представляется документ, подтверждающий указанное право руководителя юридического лица);

3) копия документа, подтверждающего право заявителя на использование земельного участка, на котором находятся зеленые насаждения, о сносе которых просит заявитель;

4) топографическая съемка М 1:500 (если площадь земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, менее 2000 кв. метров), М 1:1000 (если площадь земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, более 2000 кв. метров) на бумажном или на электронном носителе;

5) копия разрешения на строительство (в случае если земельный участок предоставлен для строительства);

6) копия ордера на проведение земляных работ (в случае проведения таких работ);

7) акт обследования зеленых насаждений, оформленный в установленном порядке;

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным

регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [пункте 2.14](#) административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены.

2.6.2. Заявитель вправе представить документы, предусмотренные ч. 3, 5, 6, 7 настоящего подпункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Администрация Невельского городского округа отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) не представление документов предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента;

- 2) предоставление заявителем неполных или недостоверных сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

- 3) с запросом обратилось лицо, не обладающее правами на земельный

участок, на котором находятся зеленые насаждения, о сносе которых просит заявитель;

4) земельный участок, на котором расположены зеленые насаждения, не находится в муниципальной собственности или не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

5) в случае если зеленые насаждения здоровые, нормально развиты, отсутствуют раны и дупла, а также повреждения ствола, не являются сухостойными, аварийными и создающими угрозу обрушения (за исключением тех зеленых насаждений, которые попадают в зону выполнения земляных работ или строительства);

6) в случае, если сведения предусмотренные п.3, 5, 6, 7 подпункта 2.6.1 настоящего Регламента отсутствуют в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов, о чем получено подтверждение по каналам межведомственного взаимодействия, в адрес заявителя направляется уведомление об отсутствии необходимых сведений в соответствующих источниках. На основании указанного уведомления заявитель в течении пяти рабочих дней вправе самостоятельно предоставить требуемые сведения.

2.8.2. Заявитель вправе направить в Администрацию Невельского городского округа заявление с просьбой о прекращении рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, которое является основанием для прекращения муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в администрацию Невельского городского округа или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействия) администрации Невельского городского округа, муниципальных служащих администрации Невельского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 7) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- 8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) администрации Невельского городского округа, предоставляющая муниципальную услугу, должностного лица администрации Невельского городского округа в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в

соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Невельского городского округа и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в абзаце втором пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в абзацах третьем-четвертом абзаце втором пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращении за муниципальной услугой оказанной с применением усиленной квалифицированной электронной подписи допускается и использование средств криптографической защиты класса не ниже КС2.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской

Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента в администрацию Невельского городского округа.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, регистрацию заявления, является специалист администрации Невельского городского округа, ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, регистрацию заявления (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя;
- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;
- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за их рассмотрение и подготовку проекта решения.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в ОМСУ.

3.2.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка представленных заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в соответствующие органы и организации;
- подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, за исключением принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист администрации Невельского городского округа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист администрации Невельского городского округа, ответственный за проверку).

Специалист администрации Невельского городского округа, ответственный за проверку:

- в случае поступления документов через ЕПГУ либо РПГУ проверяет электронную подпись заявителя, использованную при обращении за получением муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, полноту отраженных в заявлении сведений, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента;
- в случае наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и отсутствием документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3.3. настоящего административного регламента и запросы в иные структурные подразделения администрации Невельского городского округа;
- при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект разрешения на снос зеленых насаждений;

- передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект разрешения на снос зеленых насаждений должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является референт, главный архитектор г. Невельска и Невельского района (далее – руководитель).

Принятие решение осуществляется руководителем путем подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо разрешения на снос зеленых насаждений.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги - 18 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.3. Администрация Невельского городского округа на основании информации, указанной заявителем в заявлении, осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

- в целях получения сведений об объекте недвижимости (кадастровая выписка о земельном участке, кадастровый паспорт объекта недвижимости, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) - с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

- в целях получения сведений о разрешении на строительство - с администрацией Невельского городского округа;

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Требования абзацев третьего - десятого настоящего пункта административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются в электронной форме и направляются в соответствующие органы и организации.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8 административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на снос зеленых насаждений либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного разрешения на снос зеленых насаждений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист администрации Невельского городского округа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за выдачу).

Специалист, ответственный за выдачу:

- регистрирует разрешения на снос зеленых насаждений или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- по телефону уведомляет заявителя (если заявитель указал номер телефона) о принятом решении;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении либо направляет его почтой;

- в случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ - направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи результата муниципальной услуги заявителю - в течение 2 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление подписанного разрешения на снос зеленых насаждений в эксплуатацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

3.5.1. Порядок записи на прием в администрацию Невельского городского округа, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации Невельского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу графика приема заявителей.

Администрация Невельского городского округа, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.5.3. Порядок приема и регистрации администрации Невельского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация Невельского городского округа, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Прием и регистрация администрацией Невельского городского округа запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.5.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.5.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.5.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ и РПГУ, терминальных устройств.

3.5.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Невельского городского округа, должностного лица администрации Невельского городского округа либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц», настоящего административного регламента.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

3.6.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя;

проверку комплектности представленных документов (при наличии);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в администрацию Невельского городского округа:

Передача документов из МФЦ в администрацию Невельского городского округа осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо администрации Невельского городского округа, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего

дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.6.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Невельского городского округа и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем администрации Невельского городского округа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости

деятельности администрации Невельского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации Невельского городского округа, должностных лиц администрации Невельского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- отказ администрации Невельского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) администрации Невельского городского округа представляющего муниципальную либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Невельского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Невельского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба рассматривается администрацией Невельского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации Невельского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2 Должностные лица администрации Невельского городского округа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Действия (бездействия) администрации Невельского городского округа, должностных лиц администрации Невельского городского округа при

предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю администрации Невельского городского округа.

5.4.2. Жалоба подается в администрацию Невельского городского округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Невельского городского округа в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации Невельского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ.

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Невельского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Невельского городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией Невельского городского округа. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию Невельского городского округа.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации Невельского городского округа обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация Невельского городского округа обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невельского городского округа, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невельского городского округа, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Невельского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Невельского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале Досудебного обжалования.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Невельского городского округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Невельского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация Невельского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица администрации Невельского городского округа, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Невельского городского округа.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации Невельского городского округа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном

лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

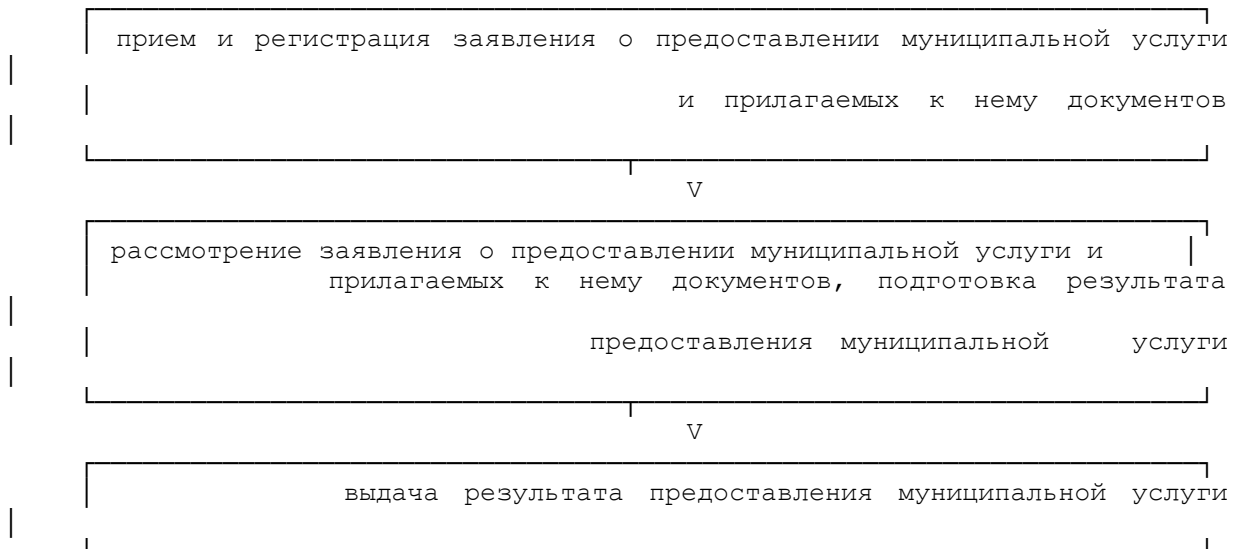
5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невельского городского округа и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Невельского городского округа в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невельского городского округа и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено Постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 г. № 1516.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на пересадку, обрезку,
снос зеленых насаждений»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА ПЕРЕСАДКУ, ОБРЕЗКУ, СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ»**



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на пересадку, обрезку,
снос зеленых насаждений»

В администрацию Невельского городского округа

от _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

Зарегистрированного по адресу: _____
ул. _____
дом _____ кв.(офис) _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений:

(ненужное зачеркнуть)

деревьев - _____ в количестве _____
кустарников - _____ в количестве _____
газона - _____ площадью _____,

произрастающих на земельном участке _____,
(указать кадастровый номер)
расположенном _____.

(указать место проведения работ)

Обоснование необходимости (причины) сноса зеленых насаждений

Сроки производства работ: _____

В соответствии с Федеральным **законом** "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем запросе, в пределах, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным **законом** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ

дата

подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на пересадку, обрезку,
снос зеленых насаждений»

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ
НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

Разрешение
На пересадку, обрезку, снос зеленых насаждений

Выдано:

_____ (полное наименование организации, индивидуального предпринимателя,
физического лица, адрес, телефон)

_____ (должность руководителя, Ф.И.О.)

Разрешается выполнение работ по сносу зеленых насаждений:

_____ (указывается причина сноса)

_____ (характеристика зеленых насаждений, подлежащих сносу)

_____ (место производства работ с указанием точного адреса)

Срок выполнения работ:

с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Работы по сносу зеленых насаждений должны быть выполнены в сроки, указанные в настоящем разрешении. Обязательным условием производства работ по сносу зеленых насаждений является наличие на месте производства работ схемы расположения и разрешения на снос зеленых насаждений для предъявления инспектирующим лицам.

Должностное лицо выдавшее
разрешение
м.п.

подпись

дата
